



คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือการใช้งาน

การจัดสอบหมวดวิชาชีพพื้นฐาน วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (กลางภาค/ปลายภาค)

งานบริการการศึกษา

2567





คู่มือการใช้งาน

การจัดสอบหมวดวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
(กลางภาค / ปลายภาค)

งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2567

คำนำ

คู่มือการใช้งานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการ การจัดสอบหมวดวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (กลางภาค / ปลายภาค) ซึ่งในคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการการจัดสอบ หมวดวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (กลางภาค / ปลายภาค) ในระบบ ESS, ขั้นตอนการแก้ไข ข้อมูลที่ได้จากการจัดสอบในระบบ ESS, ขั้นตอนการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (กลางภาค / ปลายภาค) และขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถ มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และเป็นแนวทางที่ช่วยในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือการใช้งานฉบับนี้ หากมีสิ่งใดที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข ผู้จัดทำขอน้อมน้อมในข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

นายศิริพงษ์ บาลทะจักร์

ผู้จัดทำ

2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
สารบัญภาพ	iii
บทที่ 1 การจัดตารางสอบในระบบ ESS	
1.1 ขั้นตอนการจัดสอบหมวดวิชาชีวะพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (กลางภาค / ปลายภาค)	2
1.2 ขั้นตอนการจัดตารางสอบในระบบ ESS	3
1.2.1 การกำหนดห้องสอบ	4
1.2.2 การกำหนดผู้คุมสอบ	6
1.2.3 การกำหนดเวลาสอบ	9
1.2.4 การจัดตารางสอบ (รายวิชา)	11
1.2.5 การจัดตารางสอบ (โปรแกรม)	14
1.2.6 การสืบค้นตารางสอบ ตามโปรแกรม	16
1.2.7 การสืบค้นตารางสอบ ตามห้องสอบ	17
1.2.8 การสืบค้นตารางสอบ ตามอาจารย์	18
1.2.9 การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ	19
บทที่ 2 การแก้ไขข้อมูลที่ได้จากการจัดตารางสอบในระบบ ESS	
2.1 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่ได้จากการจัดตารางสอบในระบบ ESS	21
บทที่ 3 การจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาชีวะพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	
3.1 ขั้นตอนการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาชีวะพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	23
3.2 เอกสารประกอบการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาชีวะพื้นฐานวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์	24
บทที่ 4 การยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง	
4.1 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง / การสอบซ้อน	27
4.2 ตัวอย่างใบคำร้องขอสอบย้อนหลัง (R 24)	28
4.3 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง สำหรับนักศึกษาที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และศิลปศาสตร์	29
4.4 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และศิลปศาสตร์	30
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 ขั้นตอนการจัดสอบหมวดวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (กลางภาค / ปลายภาค)	1
1.2 ขั้นตอนการจัดตารางสอบในระบบ ESS	2
1.3 เมนูกำหนดห้องสอบ	4
1.4 หน้าต่างกำหนดห้องสอบ	4
1.5 แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา	4
1.6 แสดงหน้าต่างที่ใช้ในการค้นหาห้อง	5
1.7 แสดงการทำซ้ำ	5
1.8 แสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบข้อมูล	6
1.9 เมนูกำหนดผู้คุมสอบ	6
1.10 หน้าต่างกำหนดผู้คุมสอบ	6
1.11 แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา	7
1.12 หน้าต่างค้นหาอาจารย์	7
1.13 หน้าต่างการเพิ่มกลุ่มผู้คุมสอบเข้ามาในรายการ	8
1.14 เมนูกำหนดผู้คุมสอบ	9
1.15 หน้าต่างกำหนดผู้คุมสอบ	9
1.16 แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา	9
1.17 การเพิ่มช่วงเวลาในการสอบ	10
1.18 แสดงการทำงานของกรลบข้อมูล	11
1.19 เมนูจัดตารางสอบ (รายวิชา)	11
1.20 หน้าต่างตารางสอบ (จัดตามรายวิชา)	11
1.21 แสดงข้อความเมื่อไม่พบข้อมูล	12
1.22 แสดงหน้าค้นหารายวิชาสอบ	12
1.23 แสดงหน้าต่างในการค้นหารายวิชาสอบ	12

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
1.24 แสดงตารางสอบ	13
1.25 แสดงหน้าต่างแก้ไขรายวิชาสอบ	13
1.26 เมนูจัดตารางสอบ (โปรแกรม)	14
1.27 หน้าต่างตารางสอบ (จัดตามกลุ่มนักศึกษา)	14
1.28 แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา	15
1.29 เมนูสืบค้นตารางสอบ ตามโปรแกรม	16
1.30 หน้าต่างสืบค้นตารางสอบตามโปรแกรม	16
1.31 แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา	16
1.32 เมนูสืบค้นตารางสอบ ตามห้องสอบ	17
1.33 หน้าต่างสืบค้นตารางสอบตามห้องสอบ	17
1.34 แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา	17
1.35 เมนูสืบค้นตารางสอบ ตามอาจารย์	18
1.36 หน้าต่างสืบค้นตารางสอบรายอาจารย์	18
1.37 แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา	18
1.38 เมนูพิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ	19
1.39 ระบุเงื่อนไขการค้นหา	19
1.40 รายวิชาตามรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบ	19
1.41 พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบ	20
2.1 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่ได้จากการจัดตารางสอบในระบบ ESS	21
3.1 ขั้นตอนการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาชีฟพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	23
3.2 FM11-01 ใบจัดทำข้อสอบ ISSUE 2 (1 กันยายน 2565)	24
3.3 แบบคำร้องขอรับบริการถ่ายเอกสาร / Copy Print คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	25

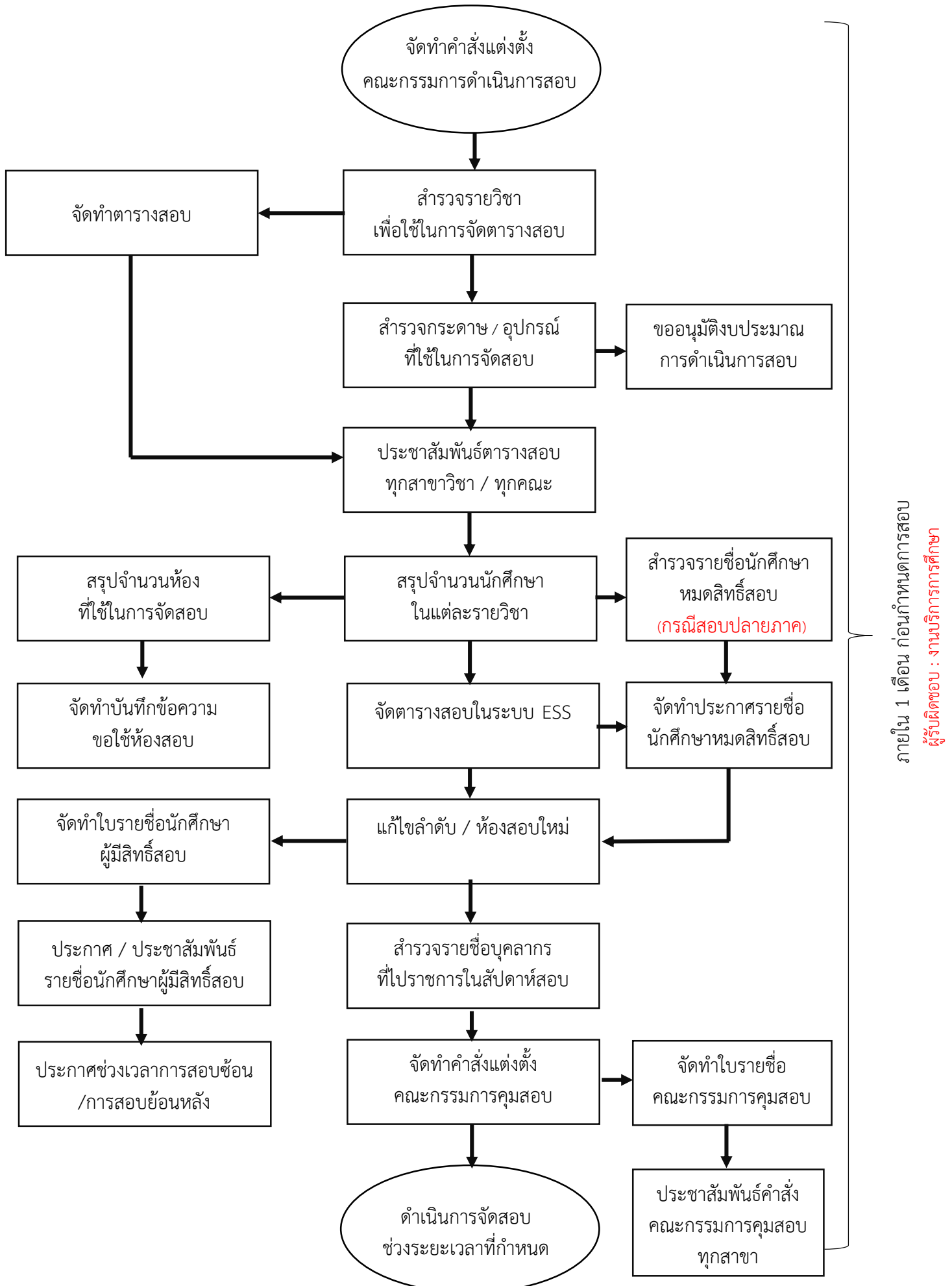
สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.1 ขั้นตอนการยื่นคำร้องสอบย้อนหลัง / การสอบซ้อน	27
4.2 ตัวอย่างใบคำร้องขอสอบย้อนหลัง (R 24)	28

บทที่ 1

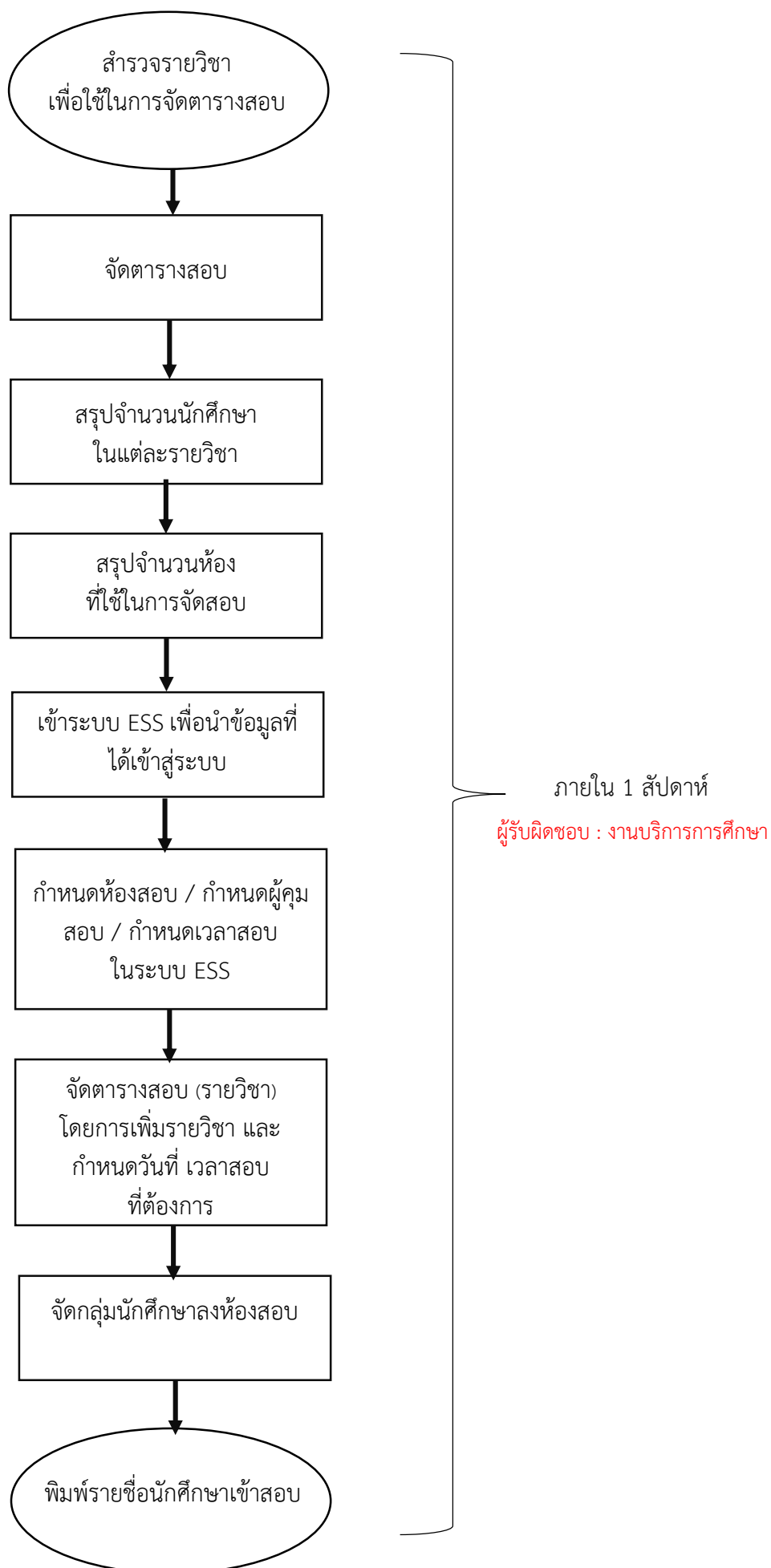
การจัดตารางสอบในระบบ ESS

1.1 ขั้นตอนการจัดสอบหมวดวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (กลางภาค / ปลายภาค)



รูปที่ 1.1 : ขั้นตอนการจัดสอบหมวดวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (กลางภาค / ปลายภาค)

1.2 ขั้นตอนการจัดตารางสอบในระบบ ESS

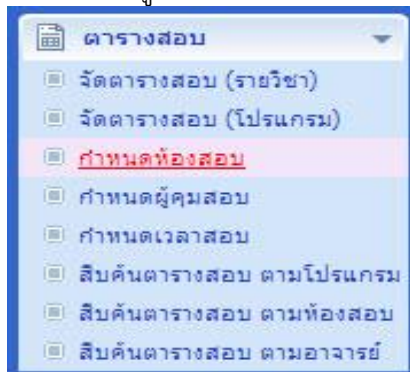


รูปที่ 1.2 : ขั้นตอนการจัดตารางสอบในระบบ ESS

1.2.1 การกำหนดห้องสอบ

1) เลือกระบบบริการอาจารย์ และกดเมนูกำหนดห้องสอบ

- กดเมนู “ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “กำหนดห้องสอบ” ดังรูป



รูปที่ 1.3 : เมนูกำหนดห้องสอบ

- เมื่อเลือกรายการ “กำหนดห้องสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดห้องสอบ ดังรูป

รูป 1.4 : หน้าต่างกำหนดห้องสอบ

2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- เงื่อนไขการค้นหา จะมีเงื่อนไขให้ค้นหา 2 แบบ คือ สอบกลางภาค และสอบปลายภาค และผลลัพธ์จากการค้นหาจะแสดงดังรูป

กำหนดห้องสอบ							
ปีการศึกษา		2561	/ ภาคการศึกษาที่		1		
ประเภทการสอบ		<input checked="" type="radio"/> สอบกลางภาค <input type="radio"/> สอบปลายภาค					
		ค้นหา		Reset			
รายการห้องสอบ							
	ห้องสอบ	จำนวนที่นั่ง	อาคาร	หมายเหตุห้อง	สถานะ	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01208	42	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01208	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01401	42	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01401	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01402	42	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01402	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01403	60	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01403	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01406	52	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01406	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01407	70	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01407	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01501	54	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01501	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01502	48	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01502	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01507	42	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01507	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01508	48	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01508	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01607	72	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01607	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01701	48	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01701	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01702	48	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01702	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01707	48	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01707	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01708	48	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01708	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01801	48	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01801	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01802	42	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01802	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01806	42	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01806	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า
<input type="checkbox"/>	ห้อง 01807	42	อาคาร 1 (คณะบริหารธุรกิจ)	ห้อง 01807	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	รหัสเข้า

รูปที่ 1.5 : แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

3) กดปุ่ม “เพิ่ม”

- การเพิ่มห้องสอบสามารถกระทำได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่มห้องสอบ” ระบุเงื่อนไขการค้นหาลอง ระบบจะทำการดึงห้องสอบที่ได้เลือกไว้ ดังรูป

รูปที่ 1.6 : แสดงหน้าต่างที่ใช้ในการค้นหาห้อง

4) กดปุ่ม “ทำซ้ำ”

- กดปุ่ม “ทำซ้ำ” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะทำการสร้างรายการห้องสอบใหม่ที่มีเหมือนกันรายการหลัก สามารถแก้ไขรายการใหม่ได้ ดังรูป ถ้าไม่ต้องการให้กดยกเลิก ระบบจะทำการลบข้อมูลรายการที่ทำซ้ำออก

รหัส	ชื่อ	จำนวนที่นั่ง	อาคาร	ประเภทห้อง	สถานะ	ดำเนินการ
37-408	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	35	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-408 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-409	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	35	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-409 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-410	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	26	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-410 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-504	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	30	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-504 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-506	ห้องปฏิบัติการ Drawing	35	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-506 ห้องปฏิบัติการ Drawing	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-507	ห้องปฏิบัติการ Drawing	40	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-507 ห้องปฏิบัติการ Drawing	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-212	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	35	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-212 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-213	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-213 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-214	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	35	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-214 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-312	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	36	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-312 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-412	ห้องบรรยาย Lecture	40	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-412 ห้องบรรยาย Lecture	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-413	ห้องบรรยาย	40	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-413 ห้องบรรยาย	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-314	ห้องบรรยาย	34	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-314 ห้องบรรยาย	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-411	ห้องสตูดิโอสาขาวิชา CDT	30	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-411 ห้องสตูดิโอสาขาวิชา CDT	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-509	ห้องสตูดิโอสาขาวิชา PD	30	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-509 ห้องสตูดิโอสาขาวิชา PD	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-501	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	25	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-501 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-502	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	25	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-502 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-511	ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	12	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-511 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-508	ห้องปฏิบัติการ Drawing	35	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-508 ห้องปฏิบัติการ Drawing	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-503	ห้องบรรยาย	32	อาคาร 37 อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	37-503 ห้องบรรยาย	✓	แก้ไข ทำซ้ำ
37-503	ห้องบรรยาย	32			✗	ลบออก

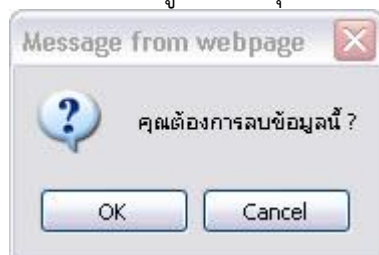
รูปที่ 1.7 : แสดงการทำซ้ำ

5) กดปุ่ม “แก้ไข”

- กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะทำการแก้ไข ห้องสอบ และจำนวนที่นั่งสอบ และสถานะ

6) กดปุ่ม “ลบ”

- การลบรายการห้องสอบสามารถทำได้โดยการ ระบุเลือกห้องสอบที่ต้องการลบจากรายการที่และ และกดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป ถ้ากดปุ่ม “OK” ระบบจะทำการลบข้อมูล ถ้ากดปุ่ม “Cancel” ระบบจะยกเลิกการลบข้อมูล



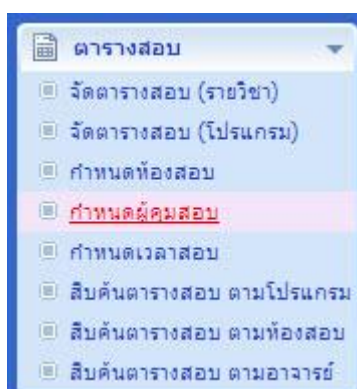
รูปที่ 1.8 : แสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

1.2.2 การกำหนดผู้คุมสอบ

1) เลือกระบบบริการอาจารย์ และกดเมนูกำหนดผู้คุมสอบ

- กดเมนู “ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “กำหนดผู้คุมสอบ”

ดังรูป



รูปที่ 1.9 : เมนูกำหนดผู้คุมสอบ

- เมื่อเลือกรายการ “กำหนดผู้คุมสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดผู้คุมสอบ ดังรูป

รูป 1.10 : หน้าต่างกำหนดผู้คุมสอบ

2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- เงื่อนไขการค้นหา จะมีเงื่อนไขให้ค้นหา 2 แบบ คือ สอบกลางภาค และสอบปลายภาค และผลลัพธ์จากการค้นหาจะแสดงดังรูป

กำหนดผู้คุมสอบ

ปีการศึกษา 2561 / ภาคการศึกษาที่ 1

ประเภทการสอบ สอบกลางภาค สอบปลายภาค

ค้นหา Reset

รายการห้องสอบ

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล		
<input type="checkbox"/> 1	949	กวีวัฒน์ หอมชาติ ลบ		เพิ่ม
<input type="checkbox"/> 2	966	ธวัชชัย จารุงศรีวิทยา ลบ		เพิ่ม
<input type="checkbox"/> 3	100001977	จัดพล บึงอกัน ลบ		เพิ่ม
<input type="checkbox"/> 4	100001969	รดีรินทร์ เหลือมพล ลบ		เพิ่ม
<input type="checkbox"/> 5	1330	สังวาลย์ บุญจันทร์ ลบ		เพิ่ม
<input type="checkbox"/> 6	100001798	ดิณกร สุวดีน ลบ		เพิ่ม
<input type="checkbox"/> 7	899	กิ่งสมร พิทยโยธา ลบ		เพิ่ม
	100001984	ธีรวัฒน์ เกตุชาติ ลบ		เพิ่ม
<input type="checkbox"/> 8	822	สนั่น จันทร์พรหม ลบ		
	978	ทิพา กองสรมา ลบ		เพิ่ม
	100001512	พทธราวณี ลีกุลธร ลบ		

รูปที่ 1.11 : แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

3) เพิ่มกลุ่มผู้คุมสอบ

- การเพิ่มผู้คุมสอบสามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่มกลุ่มผู้คุมสอบ” แล้วค้นหาอาจารย์ เลือกอาจารย์ที่ต้องการ ระบบจะทำการดึงอาจารย์ที่ได้เลือกไว้เข้าสู่หน้ากำหนดผู้คุมสอบ และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบ

เลือกอาจารย์

วิทยาเขต : ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ : -- กรุณาเลือก --

สังกัด :

ชื่อ - นามสกุล :

ทั้งหมด สถานะ ค้นหา

รายชื่ออาจารย์

เลือก
ยกเลิก

รูปที่ 1.12 : หน้าต่างค้นหาอาจารย์

16	901	ภูมิบุญ พลคำง	ลบ	เพิ่ม
	100002004	อภิวัฒน์ เพชรวงศ์	ลบ	
	100002220	ฉานนท์ จันทรงค์	ลบ	
17	100000955	ทวีศิลป์ เล็กประสิทธิ์	ลบ	เพิ่ม
	100001975	ธีระ สวายนนท	ลบ	
	100001976	สุรเดช สันจะโปีะ	ลบ	
18	813	สุรเชษฐ์ ช่อปกคิน	ลบ	เพิ่ม
	100002235	วิทยา ดาวคอง	ลบ	
19	100001939	นวลละออง สรรแก้ว	ลบ	เพิ่ม
20	100001938	ณัฐกฤตา ประเสริฐโสภ	ลบ	เพิ่ม
21	1397	ชัยวัฒน์ พิรทัตสุวรรณ	ลบ	เพิ่ม
22	100001971	พีรวัส คงสง	ลบ	เพิ่ม
23	100001191	วรรณภา หอมจวบ	ลบ	เพิ่ม
	100002211	รัชต เจริญกอม	ลบ	
24	994	รุ่งเพชร ก้องนอก	ลบ	เพิ่ม
	100001801	อภิเดช บุญเจือ	ลบ	
	100002080	ชญาพันธ์ แสงมณี	ลบ	

เพิ่มกลุ่มผู้คุมสอบ ลบ Copy to บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 1.13 : หน้าต่างการเพิ่มกลุ่มผู้คุมสอบเข้ามาในรายการ

4) กดปุ่ม “เพิ่ม”

- เมื่อต้องการเพิ่มอาจารย์ที่คุมสอบสามารถกระทำได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” ในรายการ แล้วค้นหาอาจารย์ที่ต้องการ เพื่อจะทำการเพิ่มอาจารย์คุมสอบให้กับระบบ และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบ

5) กดปุ่ม “ลบ” (ลบอาจารย์ผู้คุมสอบบางรายการ)

- การลบอาจารย์ผู้คุมสอบออกจากระบบกระทำได้โดยการกดปุ่ม “ลบ” ในรายการที่ต้องการ ระบบจะทำการลบอาจารย์ออกจากระบบผู้คุมสอบ และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบ

6) กดปุ่ม “ลบ” (ลบกลุ่มอาจารย์ผู้คุมสอบ)

- การลบกลุ่มอาจารย์ผู้คุมสอบออกจากระบบกระทำได้โดยการเลือกกลุ่มอาจารย์ที่ต้องการในรายการ และกดปุ่ม “ลบ” ของระบบ ซึ่งระบบจะทำการลบกลุ่มอาจารย์ที่ได้เลือกไว้ ออกจากระบบผู้คุมสอบ

7) กดปุ่ม “ยกเลิก”

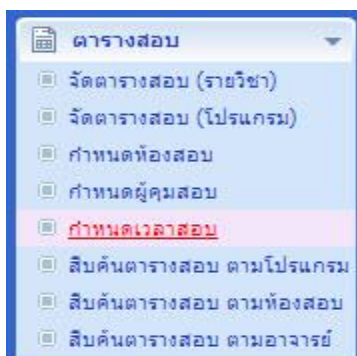
- ปุ่ม “ยกเลิก” จะทำการลบของมูลออกจากรายการที่ได้กระทำไว้ก่อนหน้านี้ ที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

1.2.3 การกำหนดเวลาสอบ

1) เลือกระบบบริการอาจารย์ และกดเมนูกำหนดเวลาสอบ

- กดเมนู “ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “กำหนดเวลาสอบ”

ดังรูป



รูปที่ 1.14 : เมนูกำหนดผู้คุมสอบ

- เมื่อเลือกรายการ “กำหนดเวลาสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดเวลาสอบ

ดังรูป

รูปที่ 1.15 : หน้าต่างกำหนดผู้คุมสอบ

2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- การค้นหาข้อมูลสามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหา ได้จาก ระดับวุฒิการศึกษา และ ประเภทการสอบ โดยการเลือกเงื่อนไขแต่ละแบบระบบจะทำการค้นหาให้อัตโนมัติ

ช่วงเวลา	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สถานะ การใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1	08:00	09:00	✓	แก้ไข	ลบ
2	09:00	10:00	✓	แก้ไข	ลบ
3	10:00	11:00	✓	แก้ไข	ลบ
4	11:00	12:00	✓	แก้ไข	ลบ
5	12:00	13:00	✓	แก้ไข	ลบ
6	13:00	14:00	✓	แก้ไข	ลบ
7	14:00	15:00	✓	แก้ไข	ลบ
8	15:00	16:00	✓	แก้ไข	ลบ
9	16:00	17:00	✓	แก้ไข	ลบ
10	17:00	18:00	✓	แก้ไข	ลบ
11	18:00	19:00	✓	แก้ไข	ลบ
12	19:00	20:00	✓	แก้ไข	ลบ
13	20:00	21:00	✓	แก้ไข	ลบ
14			☐	แก้ไข	ลบ

ปุ่ม: บันทึก Copy to

Copy ให้เลือกข้อมูลในภาค/ปีการศึกษาที่ได้จัดตารางเวลาไว้แล้ว แล้วเลือกภาค/ปี ระดับที่ต้องการ

รูปที่ 1.16 : แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

3) กดปุ่ม “เพิ่ม”

- การเพิ่มข้อมูลกระทำได้โดยการกดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการสุดท้าย โดยสามารถทำการระบุ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด และสถานะการใช้งาน ซึ่งการระบุเวลาไม่จำเป็นต้องพิมพ์สัญลักษณ์ “ : ” เพราะระบบจะทำการใส่ให้อัตโนมัติ

- เมื่อทำการกำหนดเวลาสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ในรายการที่เพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลในรายการ

- ปุ่ม “ยกเลิก” จะทำการลบรายการที่เพิ่มออก

- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a web interface for scheduling exams. At the top, there are dropdown menus for 'ภาค/ปีการศึกษา' (2561) and 'ภาคการศึกษาที่ 1', and a dropdown for 'ระดับการศึกษา' (ปริญญาตรี). Below these are radio buttons for 'สอบกลางภาค' (selected) and 'สอบปลายภาค'. The main part of the interface is a table with columns: 'ช่วงเวลา' (Time Slot), 'เวลาเริ่มต้น' (Start Time), 'เวลาสิ้นสุด' (End Time), 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status), and 'การกระทำ' (Action). The table lists 14 time slots from 08:00 to 21:00. The 14th slot is currently empty, with input fields for '21:00' and '22:00'. The 'การกระทำ' column for the 14th slot has buttons for 'ตกลง' (Add) and 'ยกเลิก' (Cancel). At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'Copy to' buttons, and a note: 'Copy ให้เลือกข้อมูลในภาค/ปีการศึกษาที่จัดตารางเวลาไว้แล้ว แล้วเลือกภาค/ปี ระดับที่ต้องการ'.

ช่วงเวลา	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สถานะการใช้งาน	การกระทำ
1	08:00	09:00	✓	แก้ไข ลบ
2	09:00	10:00	✓	แก้ไข ลบ
3	10:00	11:00	✓	แก้ไข ลบ
4	11:00	12:00	✓	แก้ไข ลบ
5	12:00	13:00	✓	แก้ไข ลบ
6	13:00	14:00	✓	แก้ไข ลบ
7	14:00	15:00	✓	แก้ไข ลบ
8	15:00	16:00	✓	แก้ไข ลบ
9	16:00	17:00	✓	แก้ไข ลบ
10	17:00	18:00	✓	แก้ไข ลบ
11	18:00	19:00	✓	แก้ไข ลบ
12	19:00	20:00	✓	แก้ไข ลบ
13	20:00	21:00	✓	แก้ไข ลบ
14	21:00	22:00	✓	ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 1.17 : การเพิ่มช่วงเวลาในการสอบ

4) กดปุ่ม “แก้ไข”

- สามารถแก้ไขรายการที่มีอยู่ในระบบด้วยการกดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการ โดยสามารถทำการระบุ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด และสถานะการใช้งาน ซึ่งการระบุเวลาไม่จำเป็นต้องพิมพ์สัญลักษณ์ “ : ” เพราะระบบจะทำการใส่ให้อัตโนมัติ

- เมื่อทำการกำหนดเวลาสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ในรายการที่เพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลในรายการ

- ปุ่ม “ยกเลิก” จะทำการลบรายการที่เพิ่มออก

- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ

5) กดปุ่ม “ลบ”

- สามารถลบรายการที่มีอยู่ในระบบด้วยการกดปุ่ม “ลบ” ในรายการที่ต้องการ โดยเมื่อกดปุ่มลบ ระบบจะทำการกำหนดรายการที่ลบเป็นสีชมพู เพื่อทำการยืนยันในการลบโดยการกดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง ดังรูป

- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

กำหนดเวลาสอบ

ภาค/ปีการศึกษา : 2561 / ภาคการศึกษาที่ 1

ระดับวุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี

ประเภทการสอบ : สอบกลางภาค สอบปลายภาค

ช่วงเวลา	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1	08:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
2	09:00	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
3	10:00	11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
4	11:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
5	12:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
6	13:00	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
7	14:00	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
8	15:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
9	16:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
10	17:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
11	18:00	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
12	19:00	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
13	20:00	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
14	21:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ
15			<input type="checkbox"/>	แก้ไข	ลบ

บันทึก Copy to

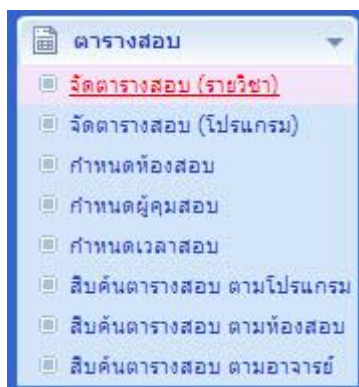
Copy ให้เลือกข้อมูลในภาค/ปีการศึกษาที่ได้จัดตารางเวลาไว้แล้ว แล้วเลือกภาค/ปี ระดับที่ต้องการ

รูปที่ 1.18 : แสดงการทำงานของกรลบบข้อมูล

1.2.4 การจัดตารางสอบ(รายวิชา)

1) เลือกระบบบริการอาจารย์ เมนูจัดตารางสอบ (รายวิชา)

- กดเมนู ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “จัดตารางสอบ (รายวิชา)” ดังรูป



รูปที่ 1.19 : เมนูจัดตารางสอบ (รายวิชา)

- เมื่อเลือกรายการ “กำหนดเวลาสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอตารางสอบ (จัดตามรายวิชา) ดังรูป

ตารางสอบ (จัดตามรายวิชา)

ระดับวุฒิการศึกษา : -- กรุณาเลือก --

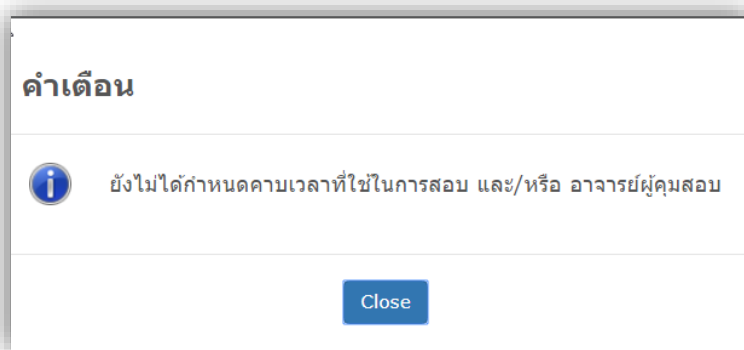
ประเภทการสอบ : สอบกลางภาค สอบปลายภาค

รูปที่ 1.20 : หน้าต่างตารางสอบ (จัดตามรายวิชา)

2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- การค้นหาข้อมูลสามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหา ได้จาก ระดับวุฒิการศึกษา และ ประเภทการสอบ โดยการเลือกเงื่อนไขแต่ละแบบระบบจะทำการค้นหาให้อัตโนมัติ

- เมื่อระบบค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุไม่พบจะแสดงข้อความบอก ดังรูป



รูปที่ 1.21 : แสดงข้อความเมื่อไม่พบข้อมูล

3) กดเพิ่มรายวิชาในตารางสอบ

- ให้กดที่ตาราง ในช่วงเวลาของแต่ละวันในรายการตารางสอบ ระบบจะเรียกหน้า “รายวิชาสอบ” สามารถค้นหาวิชาที่ต้องการ ดังรูป

รายวิชาสอบ			
คณะ :	-- เลือกทั้งหมด --		
สาขา :			
โปรแกรมวิชา :			
รหัสวิชา :			
ชื่อวิชา :			
<input type="button" value="ค้นหา"/>			
รายการรายวิชาสอบ			
รายการข้อมูลกลุ่มเรียน			
วันที่ :	22/10/2018	คาบเรียน (เริ่มต้น) :	08:00
		คาบเรียน (สิ้นสุด) :	09:00
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

รูปที่ 1.22 : แสดงหน้าค้นหารายวิชาสอบ

- กดปุ่ม “ค้นหา” จะค้นหาข้อมูลรายวิชาตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ ดังรูป เลือกรายวิชาที่ต้องการ และทำการกำหนดห้องสอบโดยการกดที่รูปภาพ 🖼 ในรายการข้อมูลกลุ่มเรียน และกดปุ่ม “ตกลง”

คณะ :	1600 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
สาขา :	1622 สาขาวิชาเคมีประยุกต์		
โปรแกรมวิชา :	1622012 สาขาวิชาเคมี		
รหัสวิชา :			
ชื่อวิชา :			
<input type="button" value="ค้นหา"/>			
รายการรายวิชาสอบ			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	
>	00-000-012-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	
>	00-000-031-101	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน	
>	00-000-032-101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	
>	00-031-203	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	
>	00-041-002	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่	
1 2 3 4 5 6 7			
รายการข้อมูลกลุ่มเรียน			
กลุ่มเรียน	ประเภทเวลาเรียน	จำนวนนักศึกษา	ห้องสอบ - อาจารย์คุมสอบ
AC.60241A	ปกติ	42	🖼 ✖
AC.60241B	ปกติ	40	🖼 ✖
AC.60241C	ปกติ	35	🖼 ✖
AIT.60241A	ปกติ	35	🖼 ✖
AIT.60241B	ปกติ	34	🖼 ✖
AIT.60241C	ปกติ	36	🖼 ✖
CHS.59241A	ปกติ	16	🖼 ✖

รูปที่ 1.23 : แสดงหน้าต่างในการค้นหารายวิชาสอบ

- เมื่อทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการสอบเรียบร้อยแล้ว จะได้ตารางสอบดังรูป

ตารางสอบ (จัดตามรายวิชา)				
ระดับการศึกษา :		ปริญญาตรี		
ประเภทการสอบ :		<input type="radio"/> สอบกลางภาค <input checked="" type="radio"/> สอบปลายภาค		
รายการตารางสอบ				
เพิ่มรายวิชาสอบ				
วันที่	รายวิชา	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	
22/10/2561	[00-031-203] การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	08:00:00	09:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[04-036-201] กลศาสตร์วิศวกรรม	13:00:00	15:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[02-022-201] เคมีอินทรีย์ 1	13:00:00	16:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[04-036-205] กลศาสตร์วิศวกรรม	13:00:00	15:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[04-036-205] กลศาสตร์วิศวกรรม	13:00:00	15:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[04-036-201] กลศาสตร์วิศวกรรม	13:00:00	15:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[03-407-076-201] กลศาสตร์วิศวกรรม	13:00:00	15:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[03-407-070-201] กลศาสตร์วิศวกรรม	13:00:00	15:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[02-005-020-101] เคมีทั่วไป 1	13:00:00	16:00:00	แก้ไข ลบ
22/10/2561	[02-005-020-105] เคมีพื้นฐาน	13:00:00	16:00:00	แก้ไข ลบ
23/10/2561				
24/10/2561	[02-005-030-155] ฟิสิกส์เบื้องต้น	08:00:00	11:00:00	แก้ไข ลบ
24/10/2561	[02-005-030-101] ฟิสิกส์ 1	08:00:00	11:00:00	แก้ไข ลบ
24/10/2561	[02-005-030-102] ปฏิบัติการฟิสิกส์ 1	15:00:00	16:00:00	แก้ไข ลบ
24/10/2561	[02-005-030-156] ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น	15:00:00	16:00:00	แก้ไข ลบ
25/10/2561	[02-005-050-204] สถิติ 1	08:00:00	11:00:00	แก้ไข ลบ
25/10/2561	[02-005-040-102] ชีววิทยา	08:00:00	11:00:00	แก้ไข ลบ
25/10/2561	[02-005-040-102] ชีววิทยา	08:00:00	11:00:00	แก้ไข ลบ

รูปที่ 1.24 : แสดงตารางสอบ

4) กดปุ่ม “แก้ไข”

- กดแก้ไขตารางสอบ เพื่อทำการแก้ไขห้องสอบ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ “รายวิชาสอบ” เพื่อแก้ไข ดังรูป

รายวิชาสอบ			
คณะ :	-- เลือกทั้งหมด --		
สาขา :			
โปรแกรมวิชา :			
รหัสวิชา :			
ชื่อวิชา :			
ค้นหา			
รายการรายวิชาสอบ			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	
>	03-407-050-102	เขียนแบบวิศวกรรม	
1			
รายการข้อมูลกลุ่มเรียน			
กลุ่มเรียน	ประเภทเวลาเรียน	จำนวนนักศึกษา	ห้องสอบ - อาจารย์คุมสอบ
AME.61231	ปกติ	28	36-306 (อ.ชัยวัฒน์ วัฒนกุล, อ.สุทัศน์ ยอดเพชร) : 38
CPE.61231	ปกติ	33	36-607 (อ.รุ่งเพชร ก่องนอก, อ.อภิเดช บุญเจือ, อ.ชญาภรณ์ แสงมณี) : 34
EE.61231	ปกติ	33	36-301 (อ.ฉกร ไชยเดชาธร, อ.ศากิ จิตชัยภูมิ) : 35
EE.61241	ปกติ	31	36-304 (อ.เมธี สุขย์, อ.สุรศักดิ์ มะณีไธษะนา) : 35
EEE.61231A	ปกติ	27	36-610 (อ.ทวีศิลป์ เล็กประดิษฐ์, อ.ธีระ สวชนพท, อ.สุรเดช ดินจะโฝ๊ะ) : 29
EEE.61231B	ปกติ	25	36-610 (อ.ทวีศิลป์ เล็กประดิษฐ์, อ.ธีระ สวชนพท, อ.สุรเดช ดินจะโฝ๊ะ) : 28

รูปที่ 1.25 : แสดงหน้าต่างแก้ไขรายวิชาสอบ

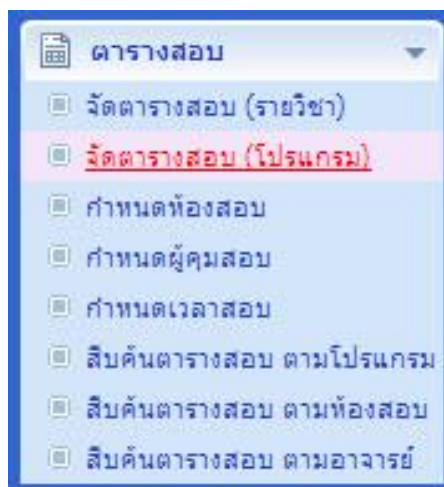
5) กดปุ่ม “ลบ”

- กดลบ ระบบจะทำการลบรายวิชาในช่วงเวลานั้น ๆ ออกจากตารางสอบ

1.2.5 การจัดตารางสอบ(โปรแกรม)

1) เลือกระบบบริการอาจารย์ กดเมนูจัดตารางสอบ (โปรแกรม)

- กดเมนูตารางสอบ เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “จัดตารางสอบ (โปรแกรม)” ดังรูป



รูปที่ 1.26 : เมนูจัดตารางสอบ (โปรแกรม)

- เมื่อเลือกรายการ “จัดตารางสอบ(โปรแกรม)” ระบบจะแสดงหน้าจอตารางสอบ (จัดตามกลุ่มนักศึกษา) ดังรูป

ตารางสอบ (จัดตามกลุ่มนักศึกษา)	
ระดับการศึกษา :	-- กรุณาเลือก --
คณะ :	-- กรุณาเลือก --
โปรแกรมวิชา :	-- กรุณาเลือก --
ประเภทรายวิชา :	<input type="radio"/> กระเช้า <input checked="" type="radio"/> Section
กลุ่มนักศึกษา :	
Section :	
ชั้นปีที่ :	
ประเภทการสอบ :	<input checked="" type="radio"/> สอบกลางภาค <input type="radio"/> สอบปลายภาค

รูปที่ 1.27 : หน้าต่างตารางสอบ (จัดตามกลุ่มนักศึกษา)

2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- การค้นหาข้อมูลสามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหาได้จาก ระดับวุฒิการศึกษา คณะ โปรแกรมวิชา ประเภทรายวิชา กลุ่มนักศึกษา และประเภทการสอบ โดยการเลือกเงื่อนไขแต่ละแบบระบบจะทำการค้นหาให้อัตโนมัติ

ตารางสอบ (จัดตามกลุ่มนักศึกษา)

ระดับการศึกษา :	ปริญญาตรี
คณะ :	1600 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โปรแกรมวิชา :	1621032 สาขาวิชาสถิติประยุกต์ - หลักสูตรปกติ
ประเภทรายวิชา :	<input checked="" type="radio"/> กระเช้า <input type="radio"/> Section
กลุ่มนักศึกษา :	กลุ่ม ST.60241 (ชั้นปีที่ 2)
ประเภทการสอบ :	<input checked="" type="radio"/> สอบกลางภาค <input type="radio"/> สอบปลายภาค

รายการตารางสอบ

	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 - 18:00	18:00 - 19:00	19:00 - 20:00	20:00 - 21:00
18/08/2561													
19/08/2561													
20/08/2561													
21/08/2561													
22/08/2561													
23/08/2561													
24/08/2561													

การปรับปรุงแก้ไข เพิ่มตารางสอบ

วันที่ :

รายวิชาสอบ :

คาบสอบ (เริ่มต้น) : **คาบสอบ (สิ้นสุด) :**

ห้องสอบ - ผู้คุมสอบ :

รูปที่ 1.28 : แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

3) เพิ่มวิชาในตารางสอบ

- ให้กดที่ตาราง ในช่วงเวลาของแต่ละวันในรายการตารางสอบ ระบบจะทำการค้นหา รายวิชาสอบ

- เลือกรายวิชาจาก “รายวิชาสอบ”

- กดรูปภาพ เพื่อเลือกห้องสอบ – ผู้คุมสอบ

4) แก้ไขตารางสอบ

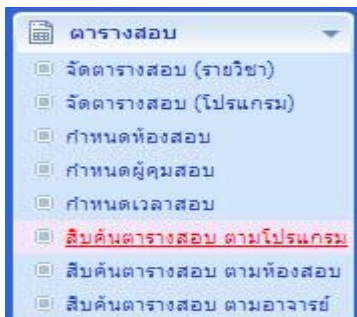
- กดรูปภาพ ในตารางสอบ เพื่อทำการแก้ไขห้องสอบ

5) ลบตารางสอบ

- กดรูปภาพ ในตารางสอบ ระบบจะทำการลบรายวิชาในช่วงเวลานั้น ๆ ออกจากรายการสอบ

1.2.6 การสืบค้นตารางสอบ ตามโปรแกรม

- 1) เลือกระบบบริการอาจารย์ กดเมนูสืบค้นตารางสอบ ตามโปรแกรม
 - กดเมนู ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “สืบค้นตารางสอบตามโปรแกรม” ดังรูป



รูปที่ 1.29 : เมนูสืบค้นตารางสอบ ตามโปรแกรม

- เมื่อเลือกรายการ “สืบค้นตารางสอบ ตามโปรแกรม” ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้นตารางสอบตามโปรแกรม ดังรูป

สืบค้นตารางสอบตามโปรแกรมวิชา

ระดับวุฒิการศึกษา : -- กรุณาเลือก --

การสอบ : สอบกลางภาค สอบปลายภาค

คณะ : -- กรุณาเลือก --

สาขาวิชา :

ค้นหา

พิมพ์ตารางรวม (ส่งพิมพ์) พิมพ์ตารางรวม (บรรจุ) พิมพ์ตารางรวม (สาขาวิชา) พิมพ์ใบปะหน้า พิมพ์ตาราง

รายการโปรแกรมวิชา

พิมพ์รายงาน

รูปที่ 1.30 : หน้าต่างสืบค้นตารางสอบตามโปรแกรม

- 2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะค้นหาข้อมูลจากการเลือกเงื่อนไขการค้นหา ได้จาก ระดับวุฒิการศึกษา คณะ การสอบ และสาขาวิชา

สืบค้นตารางสอบตามโปรแกรมวิชา

ระดับวุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี

การสอบ : สอบกลางภาค สอบปลายภาค

คณะ : 1600 | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศาสตร์

สาขาวิชา : สาขาวิชาเคมีประยุกต์

ค้นหา

พิมพ์ตารางรวม (ส่งพิมพ์) พิมพ์ตารางรวม (บรรจุ) พิมพ์ตารางรวม (สาขาวิชา) พิมพ์ใบปะหน้า พิมพ์ตาราง

รายการโปรแกรมวิชา

ลำดับ	เลือก	รหัสโปรแกรมวิชา	ชื่อโปรแกรมวิชา	หลักสูตร	ภาค
1	<input type="checkbox"/>	1622012	สาขาวิชาเคมี	หลักสูตรปกติ	ปกติ
2	<input type="checkbox"/>	1622024	สาขาวิชาเคมีประยุกต์	หลักสูตรปกติ	ปกติ

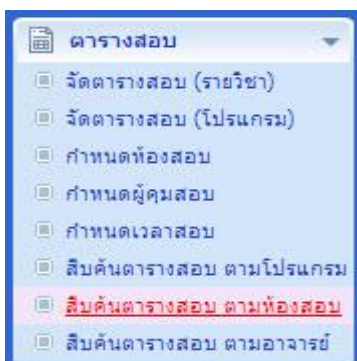
พิมพ์รายงาน

รูปที่ 1.31 : แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

1.2.7 การสืบค้นตารางสอบ ตามห้องสอบ

1) เลือกระบบบริการอาจารย์ กดเมนูสืบค้นตารางสอบ ตามห้องสอบ

- กดเมนู ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “สืบค้นตารางสอบตามห้องสอบ” ดังรูป



รูปที่ 1.32 : เมนูสืบค้นตารางสอบ ตามห้องสอบ

- เมื่อเลือกรายการ “สืบค้นตารางสอบ ตามห้องสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้นตารางสอบรายห้องสอบ ดังรูป

รูปที่ 1.33 : หน้าต่างสืบค้นตารางสอบตามห้องสอบ

2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะค้นหาข้อมูลจากการเลือกเงื่อนไขการค้นหา ได้จาก ระดับวุฒิการศึกษา การสอบ อาคาร และหมายเลขห้องสอบ

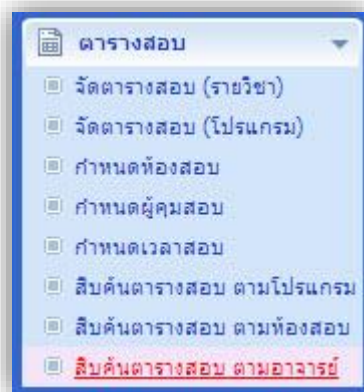
ลำดับ	เลือก	หมายเลขห้องสอบ	เลขที่ห้อง	จำนวนที่นั่ง
1	<input type="checkbox"/>	35-100-1	35-100-1	100
2	<input type="checkbox"/>	35-100-2	35-100-2	100
3	<input type="checkbox"/>	35-100-3	35-100-3	100
4	<input type="checkbox"/>	35-100-4	35-100-4	80
5	<input type="checkbox"/>	35-100-5	35-100-5	80
6	<input type="checkbox"/>	35-200-1	35-200-1	200
7	<input type="checkbox"/>	35-200-2	35-200-2	200
8	<input type="checkbox"/>	35-200-3	35-200-3	200

รูปที่ 1.34 : แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

1.2.8 การสืบค้นตารางสอบ ตามอาจารย์

1) เลือกระบบบริการอาจารย์ กดเมนูสืบค้นตารางสอบ ตามอาจารย์

- กดเมนู ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “สืบค้นตารางสอบ ตามอาจารย์” ดังรูป



รูปที่ 1.35 : เมนูสืบค้นตารางสอบ ตามอาจารย์

- เมื่อเลือกรายการ “สืบค้นตารางสอบ ตามอาจารย์” ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้น ตารางสอบรายอาจารย์ ดังรูป

รูปที่ 1.36 : หน้าต่างสืบค้นตารางสอบรายอาจารย์

2) กดปุ่ม “ค้นหา”

- กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะค้นหาข้อมูลจากการเลือกเงื่อนไขการค้นหา ได้จาก ระดับวุฒิการศึกษา การสอบ อาจารย์คณะ สาขาวิชา และชื่อ - นามสกุล (อาจารย์)

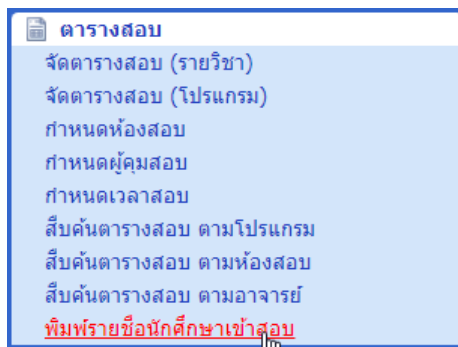
ลำดับ	เลือก	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด
1	<input type="checkbox"/>	อ. ฉลอง สวัสดิ์	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
2	<input type="checkbox"/>	อ. ฉลอง สวัสดิ์	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
3	<input type="checkbox"/>	อ. ฉลอง สวัสดิ์	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
4	<input type="checkbox"/>	อ. บุญตา ชื่นชมมาก	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
5	<input type="checkbox"/>	อ. สายธาร เทนนิสสระ	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
6	<input type="checkbox"/>	อ. อติชาดา มั่นดี	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
7	<input type="checkbox"/>	อ. อภิญา คีตการ	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ

รูปที่ 1.37 : แสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

1.2.9 พิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ

1) เมนูพิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ

- กดเมนู ตารางสอบ” เพื่อขยายเมนูย่อย และเลือกที่รายการ “พิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ” ดังรูป



รูปที่ 1.38 : เมนูพิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ

- เมื่อเลือกรายการ “พิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ” ระบบจะเด้งหน้าจอการค้นหา ดังรูป

รูปที่ 1.39 : ระบบจะเด้งหน้าจอการค้นหา

- ระบบจะแสดงรายวิชาตามรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบ จากนั้นกดปุ่มพิมพ์รายชื่อนักศึกษา ดังรูป

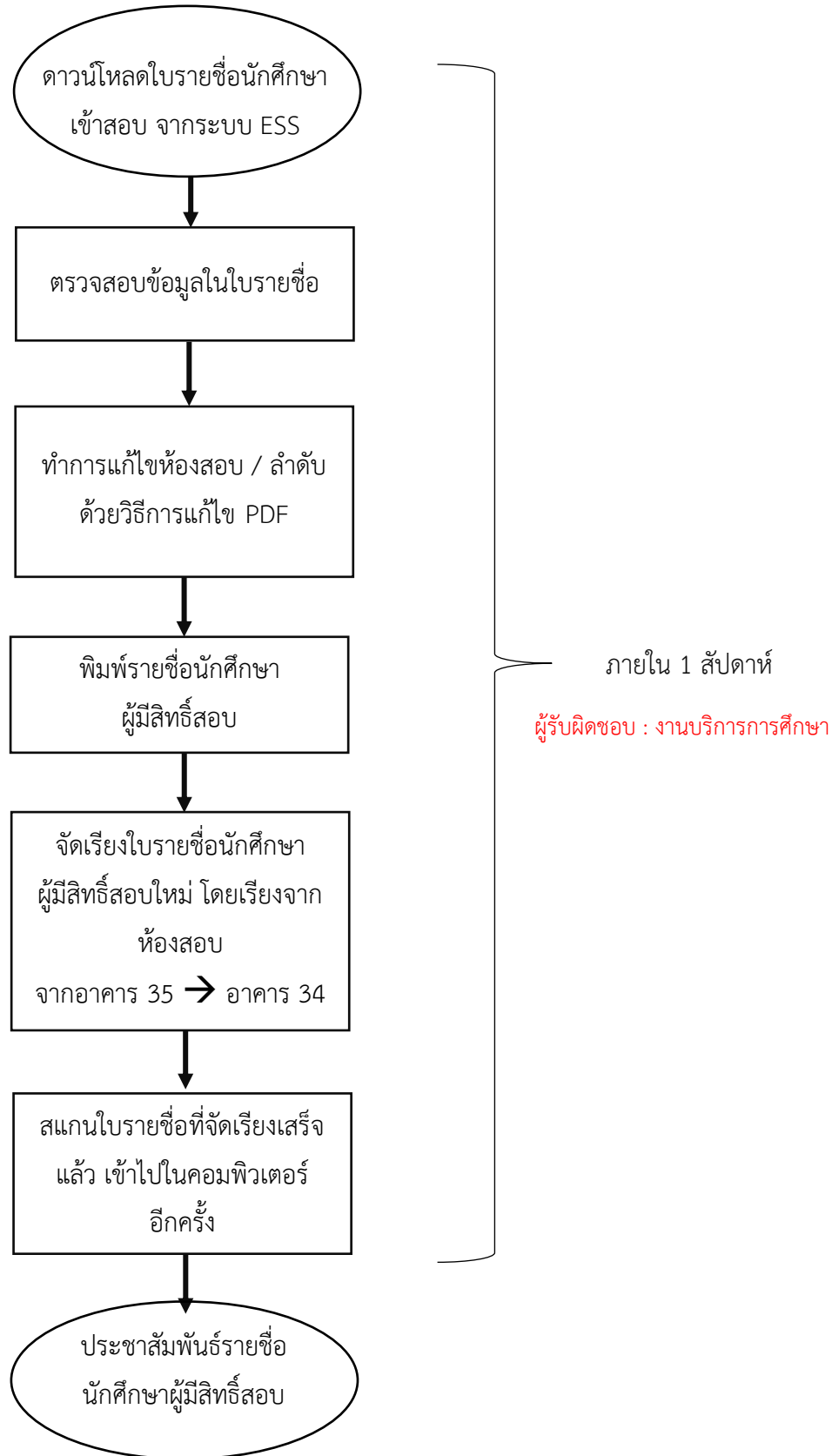
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนกลุ่มเรียน(คน)
1	00-012-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	2

รูปที่ 1.40 : 1

บทที่ 2

การแก้ไขข้อมูลที่ได้จากการจัดตารางสอบในระบบ ESS

2.1 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่ได้จากการจัดตารางสอบในระบบ ESS



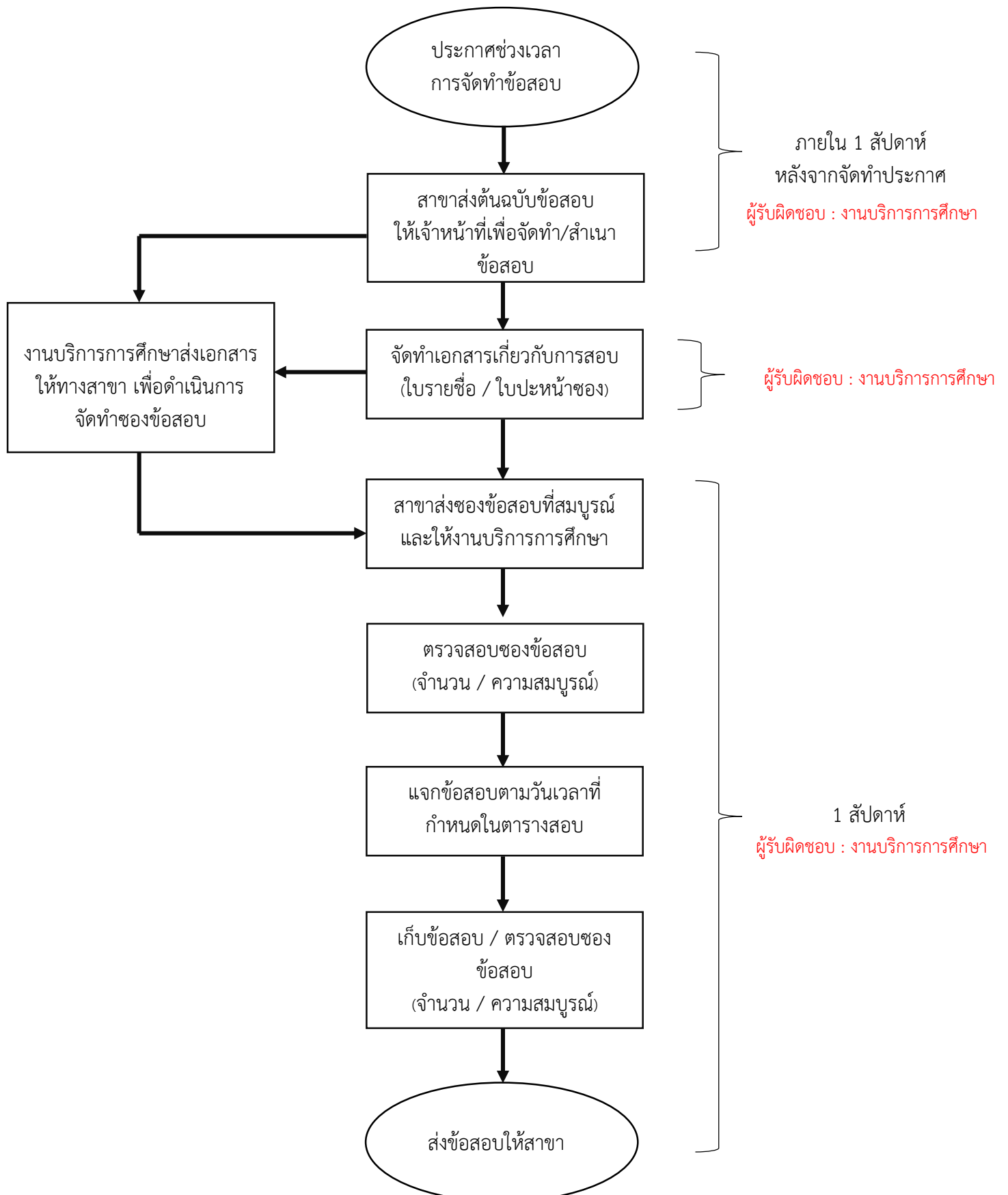
รูปที่ 2.1 : ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลที่ได้จากการจัดตารางสอบในระบบ ESS

บทที่ 3

การจัดทำ / สำเนาข้อสอบ

รายวิชาชีพพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

3.1 ขั้นตอนการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาซีพีพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์



รูปที่ 3.1 : ขั้นตอนการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาซีพีพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

3.2 เอกสารประกอบการการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาซีพีพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

เอกสารประกอบการการจัดทำ / สำเนาข้อสอบรายวิชาซีพีพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ จะประกอบด้วยเอกสาร 2 ฉบับ ได้แก่

1) FM11-01 ใบจัดทำข้อสอบ ISSUE 2 (1 กันยายน 2565)

2) แบบคำร้องขอรับบริการถ่ายเอกสาร / Copy Print คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยที่ทางสาขาวิชาต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเอกสารทั้งสอบฉบับให้ครบถ้วน แล้วนำมาพร้อมกับต้นฉบับข้อสอบ มาให้แก่เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา โดยที่งานบริการการศึกษาจะดำเนินการสำเนาข้อสอบให้ตามจำนวนที่ได้ระบุในเอกสารทั้ง 2 ฉบับนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ใบจัดทำข้อสอบ

รหัสวิชา.....	ชื่อวิชา.....
การสอบ.....	ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... สอบวันที่...../...../..... เวลา..... น.
โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา..... จำนวนข้อสอบ..... หน้า	
1. ชั้นปีที่.....	จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
2. ชั้นปีที่.....	จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
3. ชั้นปีที่.....	จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน	
<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ <input type="checkbox"/> ต้องการ <input type="checkbox"/> กระดาษคำตอบ <input type="checkbox"/> สมุด <input type="checkbox"/> กระดาษกราฟ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ประจำวิชา	
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าโปรแกรมวิชา/ประธานหลักสูตร	
หมายเหตุ : กรณีเป็นการจัดสอบวิชาทั่วไปให้หัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม	

ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 1 กันยายน 2565

FM11-01
หน้าที่ 1 / 1

รูปที่ 3.2 : FM11-01 ใบจัดทำข้อสอบ ISSUE 2 (1 กันยายน 2565)

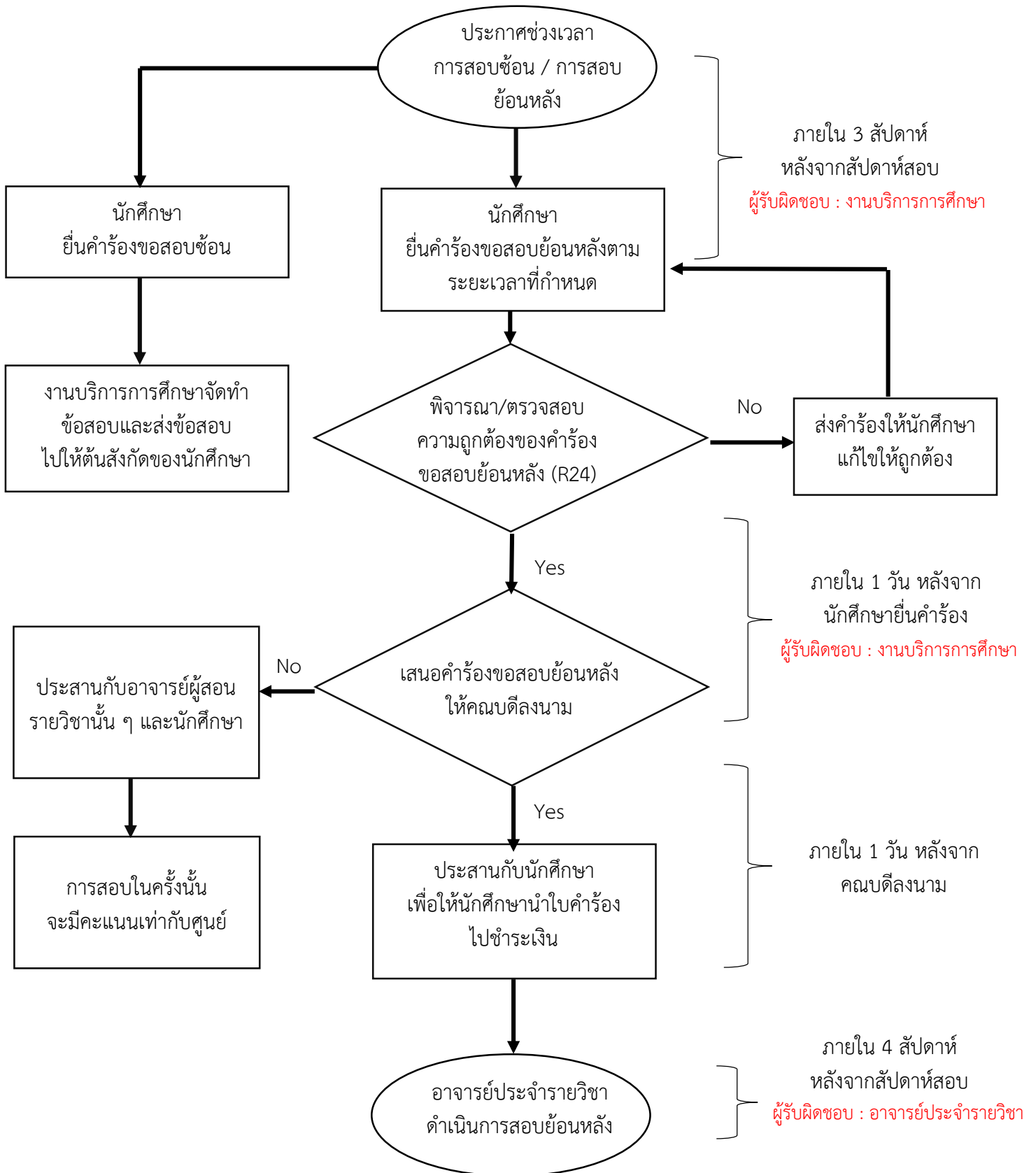
สำหรับเจ้าหน้าที่	
แบบคำร้องขอรับบริการถ่ายเอกสาร / Copy Print คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
สำหรับผู้ใช้บริการ	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สาขา.....เบอร์โทร..... มีความประสงค์ขอใช้บริการถ่ายเอกสาร / Copy Print (โปรดกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> Copy Print <input type="radio"/> ตามต้นฉบับ <input type="radio"/> หน้า – หลัง <input type="radio"/> หน้าเดียว สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับ จำนวน.....ชุด จำนวนแผ่น..... จำนวนหน้า..... ต้องการสำเนาทั้งหมด.....ชุด </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำหรับเจ้าหน้าที่ บันทึกความเห็น <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....) <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำหรับผู้รับเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... วันที่รับเอกสาร..... ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร </div>	

รูปที่ 3.3 : แบบคำร้องขอรับบริการถ่ายเอกสาร / Copy Print คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 4

การยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง


4.1 ขั้นตอนการยื่นคำร้องสอบย้อนหลัง / การสอบซ้อน



รูปที่ 4.1 : ขั้นตอนการยื่นคำร้องสอบย้อนหลัง / การสอบซ้อน

4.2 ตัวอย่างใบคำร้องขอสอบย้อนหลัง (R 24)

คำร้องขอสอบย้อนหลัง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Ian

คำร้องขอสอบย้อนหลัง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

R.24

เรื่อง ขอสอบย้อนหลัง
เรียน คณบดีคณะ..... วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับการศึกษา ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

คณะ..... สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ ขอสอบย้อนหลัง ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... กลางภาค ปลายภาค

ในรายวิชา..... รหัสวิชา.....

อาจารย์ผู้สอน.....

เหตุผลที่ขาดสอบ.....

ทั้งนี้พร้อมแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สำหรับติดต่อนักศึกษา
โทร. / Tel:
E-mail:

ลงชื่อ..... นักศึกษา
(.....)

<p>☞ ขั้นตอนที่ 1 - 3 ยื่นคณะที่นักศึกษาสังกัด</p> <p>1 ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ลงชื่อ)..... (.....)</p>	<p>☞ ขั้นตอนที่ 4 - 5 ยื่นคณะที่อาจารย์ผู้สอนสังกัด</p> <p>4 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>2. อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม</p> <p>3. หัวหน้าสาขาลงนาม</p> <p>4. คณบดีต้นสังกัด ของนักศึกษาลงนาม</p>	<p>5. อาจารย์ผู้สอน ลงนาม</p> <p>6. คณบดีลงนาม</p> <p>7. นำใบคำร้องชำระ เงินที่กองคลัง</p>
<p>5 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา (ลงชื่อ)..... (.....)</p>	<p>5 ผลการพิจารณาของคณบดี <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบอาจารย์ผู้สอน <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ มอบผู้อำนวยการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>6 ความเห็นของคณบดีที่นักศึกษาสังกัด (ลงชื่อ)..... (.....)</p>	<p>6 บันทึกเจ้าหน้าที่กองคลัง (การเงิน) ชำระค่าธรรมเนียมค่าสอบพิเศษ ระดับ ปวส. และ ระดับปริญญาตรี <input type="checkbox"/> หน่วยกิตละ 30 บาท จำนวนหน่วยกิต.....จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....)</p>

หมายเหตุ : 1. กรณีขอสอบย้อนหลังรายวิชาในคณะไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ 6
2. ชำระเงินเรียบร้อยแล้วยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการสอบต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผล : Registration and Processing <http://regis.rmuti.ac.th/> Tel: 0 4423 3000 (2751 - 2758)

ฉบับแก้ไขเมื่อวันที่ 1 ก.ย. 66

รูปที่ 4.2 : ตัวอย่างใบคำร้องขอสอบย้อนหลัง (R 24)

8. นำใบคำร้อง และใบเสร็จ
ส่งที่อาจารย์ผู้สอน

4.3 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง สำหรับนักศึกษาที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง สำหรับนักศึกษาที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

- 1.) นักศึกษาที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง ใ้ใบคำร้อง ฯ ที่ช่องเอกสาร หน้าห้องสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (ห้อง 34-105)
- 2.) เมื่อได้ใบคำร้อง นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3.) นักศึกษาเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อลงนาม (ขั้นตอนที่ 1 ในใบคำร้อง)
- 4.) นักศึกษาเสนอต่อหัวหน้าสาขา เพื่อลงนาม (ขั้นตอนที่ 2 ในใบคำร้อง)
- 5.) นักศึกษาที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ 3
- 6.) นักศึกษาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา เพื่อลงนาม (ขั้นตอนที่ 4 ในใบคำร้อง)
- 7.) นักศึกษานำใบคำร้อง มาส่งที่เจ้าหน้าที่หน้างานบริการการศึกษา ที่ห้อง 34-105 เพื่อเสนอต่อคณบดีลงนาม (ขั้นตอนที่ 5 ในใบคำร้อง)
- 8.) เมื่อคณบดีลงนามเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่หน้างานบริการการศึกษาจะติดต่อให้นักศึกษามารับคำร้องกลับคืน
- 9.) ให้นักศึกษานำใบคำร้อง ไปชำระเงินที่กองคลัง อาคาร 19 ชั้น 2 (ขั้นตอนที่ 6 ในใบคำร้อง)
- 10.) เมื่อชำระเงินเสร็จแล้ว ให้นักศึกษาส่งใบคำร้องขอสอบย้อนหลังและใบเสร็จการชำระเงิน มาส่งที่อาจารย์ผู้สอน
- 11.) อาจารย์ผู้สอนจะนัดวันและเวลาในการสอบย้อนหลังให้กับนักศึกษา
- 12.) นักศึกษาสอบย้อนหลังรายวิชานั้น ๆ ตามวันและเวลาที่อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชากำหนด

4.4 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

- 1.) นักศึกษาที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง ใ้ใบคำร้อง ฯ ที่ช่องเอกสาร หน้าห้องสำนักงาน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (ห้อง 34-105)
- 2.) เมื่อได้ใบคำร้อง นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3.) นักศึกษาเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อลงนาม (ขั้นตอนที่ 1 ในใบคำร้อง)
- 4.) นักศึกษาเสนอต่อหัวหน้าสาขา เพื่อลงนาม (ขั้นตอนที่ 2 ในใบคำร้อง)
- 5.) นักศึกษาเสนอต่อคณบดีต้นสังกัด เพื่อลงนาม (ขั้นตอนที่ 3 ในใบคำร้อง)
- 6.) นักศึกษาเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา เพื่อลงนาม (ขั้นตอนที่ 4 ในใบคำร้อง)
- 7.) นักศึกษานำใบคำร้อง มาส่งที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการการศึกษา ที่ห้อง 34-105 เพื่อเสนอต่อคณบดีลงนาม (ขั้นตอนที่ 5 ในใบคำร้อง)
- 8.) เมื่อคณบดีลงนามเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการการศึกษาจะติดต่อให้นักศึกษามารับคำร้องกลับคืน
- 9.) ให้นักศึกษานำใบคำร้อง ไปชำระเงินที่กองคลัง อาคาร 19 ชั้น 2 (ขั้นตอนที่ 6 ในใบคำร้อง)
- 10.) เมื่อชำระเงินเสร็จแล้ว ให้นักศึกษาส่งใบคำร้องขอสอบย้อนหลังและใบเสร็จการชำระเงิน มาส่งที่อาจารย์ผู้สอน
- 11.) อาจารย์ผู้สอนจะนัดวันและเวลาในการสอบย้อนหลังให้กับนักศึกษา
- 12.) นักศึกษาสอบย้อนหลังรายวิชานั้น ๆ ตามวันและเวลาที่อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชากำหนด

ภาคผนวก



ใบจัดทำข้อสอบ

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
การสอบ.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... สอบวันที่...../...../..... เวลา.....น.

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา..... จำนวนข้อสอบ.....หน้า
1. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
2. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
3. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

- ไม่ต้องการ
 ต้องการ กระดาษคำตอบ สมุด กระดาษกราฟ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร

หมายเหตุ : กรณีเป็นการจัดสอบวิชาศึกษาทั่วไปให้หัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม

สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบคำร้องขอรับบริการถ่ายเอกสาร / Copy Print
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สาขา.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการถ่ายเอกสาร / Copy Print (โปรดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)

- ถ่ายเอกสาร
- Copy Print
 - ตามต้นฉบับ
 - หน้า - หลัง
 - หน้าเดียว

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ต้นฉบับ จำนวน.....ชุด

จำนวนแผ่น.....

จำนวนหน้า.....

ต้องการสำเนาทั้งหมด.....ชุด

สำหรับเจ้าหน้าที่

บันทึกความเห็น

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

สำหรับผู้รับเอกสาร

วันที่รับเอกสาร.....

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร



คำร้องขอสอบย้อนหลัง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอบย้อนหลัง

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับการศึกษา ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

คณะ..... สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ ขอสอบย้อนหลัง ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... กลางภาค ปลายภาค
ในรายวิชา..... รหัสวิชา.....

อาจารย์ผู้สอน.....

เหตุผลที่ขาดสอบ.....

ทั้งนี้พร้อมแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สำหรับติดต่อนักศึกษา

โทร. / Tel:

E-mail :

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

☞ ชั้นตอนที่ ❶ - ❸ ยื่นคณะที่นักศึกษาสังกัด

☞ ชั้นตอนที่ ❹ - ❺ ยื่นคณะที่อาจารย์ผู้สอนสังกัด

<p>❶ ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>❷ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>❷ ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>❸ ผลการพิจารณาของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบอาจารย์ผู้สอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ มอบฝ่ายวิชาการ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>❸ ความเห็นของคณบดีที่นักศึกษาสังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>❹ บันทึกเจ้าหน้าที่กองคลัง (การเงิน)</p> <p>ชำระค่าธรรมเนียมค่าสอบพิเศษ ระดับ ปวส. และ ระดับปริญญาตรี</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยกิตละ 30 บาท จำนวนหน่วยกิต.....จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

หมายเหตุ : 1. กรณีขอสอบย้อนหลังรายวิชาในคณะไม่ต้องดำเนินการในชั้นตอนที่ ❸

2. ชำระเงินเรียบร้อยแล้วยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการสอบต่อไป



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบกลางภาค หมวดวิชาซีพีพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดสอบกลางภาค ทุกปีการศึกษา หมวดวิชาซีพีพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบกลางภาค หมวดวิชาซีพีพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนี้

๑. นักศึกษาที่ขาดสอบ (หรือผู้แทน กรณีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถติดต่อได้ด้วยตนเอง) ดำเนินการตามขั้นตอนของคำร้องขอสอบย้อนหลัง (R24) ให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ภายใน ๓ สัปดาห์ หลังจากสัปดาห์สอบกลางภาค

๒. อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงาน พิจารณาคำร้อง และดำเนินการจัดสอบย้อนหลัง โดยจะพิจารณาตามแนวทางดังนี้

๒.๑ หากเป็นเหตุสุดวิสัย อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงานพิจารณาอนุมัติให้สอบใหม่ได้ โดยอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงานจะกำหนดวันสอบและจัดสอบให้กับนักศึกษา ภายใน ๔ สัปดาห์ หลังจากสัปดาห์สอบกลางภาค

๒.๒ หากไม่ใช่เหตุสุดวิสัย อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงานจะไม่อนุมัติให้สอบใหม่ และนักศึกษาจะได้รับคะแนนเป็นศูนย์ในส่วนคะแนนสอบกลางภาค

๓. นักศึกษาที่ขาดสอบ (หรือผู้แทน) ติดตามผลการพิจารณาคำร้องจากอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงาน หลังจากยื่นคำร้อง ภายใน ๓ วันทำการ

ในกรณีที่นักศึกษาทำเรื่องขออนุมัติ เมื่อพ้นระยะเวลาข้างต้น หากมีเหตุผลอันสมควรสามารถทำเรื่องเพื่อขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีพิเศษ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยให้เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต นวลนิมพลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ตัวอย่างเหตุสุดวิสัยและไม่ใช่เหตุสุดวิสัย
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคำร้องขอสอบย้อนหลัง

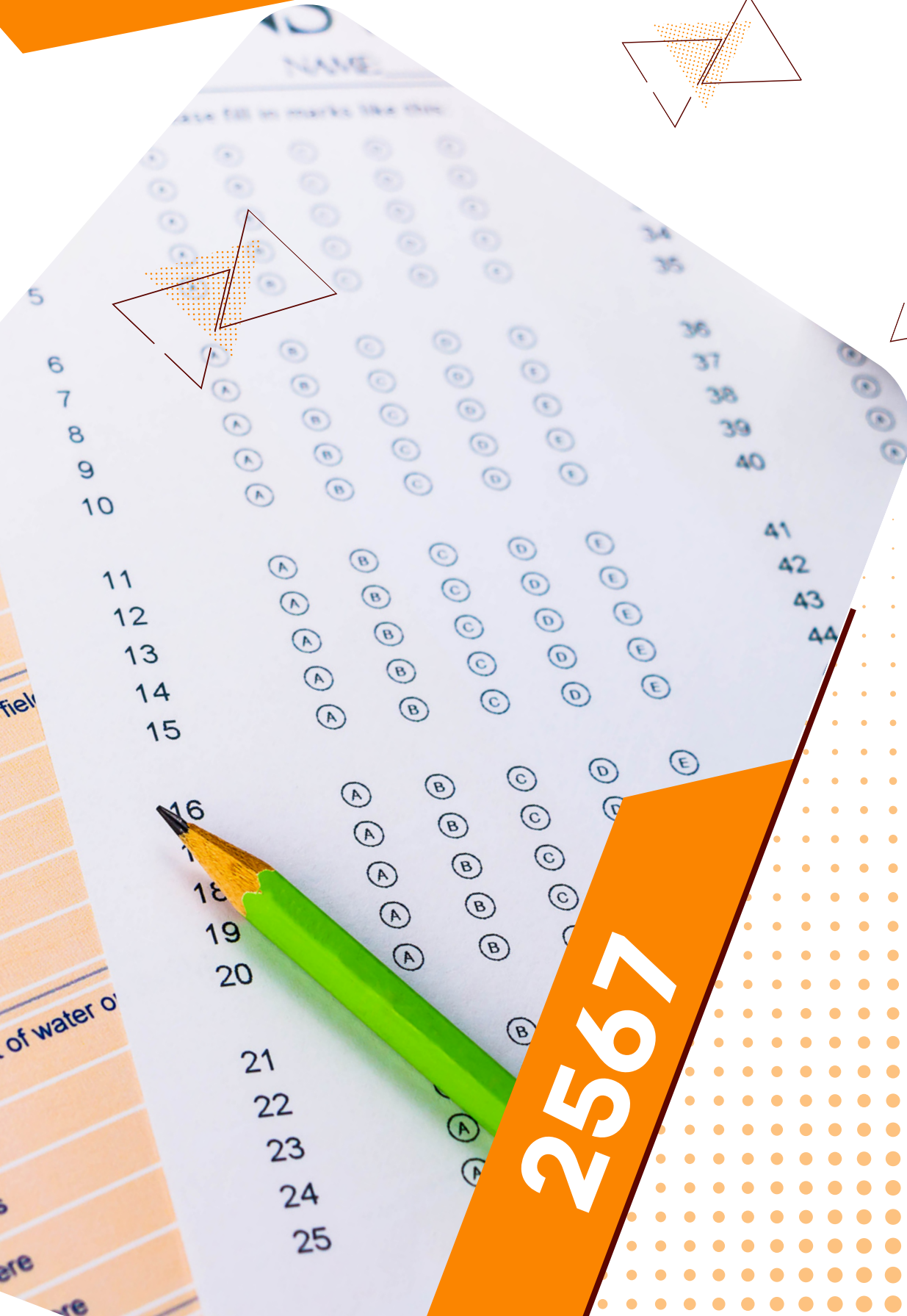
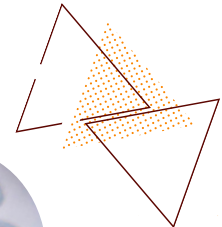
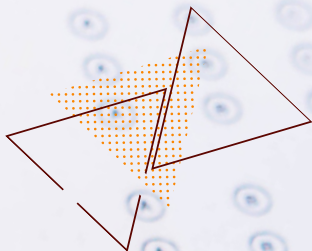
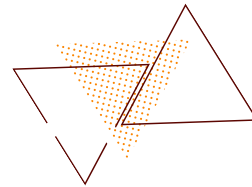
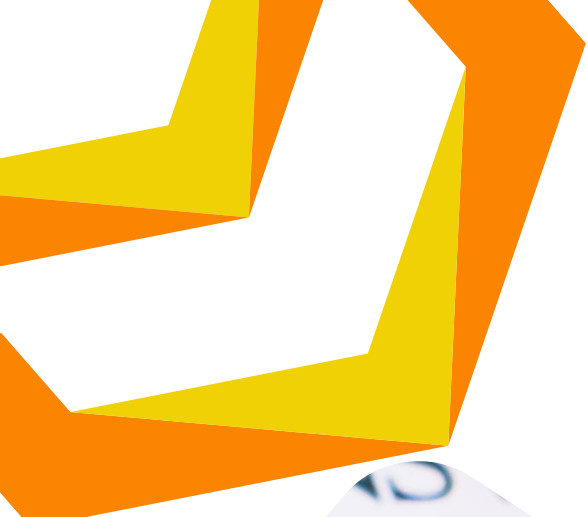
เหตุสุดวิสัย	ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย
- เจ็บป่วยต้องเข้าการรับการรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์	- ตื่นสาย
- บิดา-มารดา หรือญาติสนิท ป่วยหนักหรือเสียชีวิต	- ลืมวันและเวลาสอบ
- ประสบอุบัติเหตุจนต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล	- จำวันเวลาสอบผิด
- ประสบอุบัติเหตุ สาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย	- ติดธุระส่วนตัว
- มีเหตุผลจำเป็นและสำคัญที่ไม่อาจคาดหมายและหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะเป็นเหตุผลด้านกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม อันเป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป เช่น รถชนกันระหว่างการเดินทางมาสอบ เป็นต้น	- แต่งกายผิดระเบียบมหาวิทยาลัย กลับไปเปลี่ยนแล้ว ทำให้มาสอบไม่ทัน
- กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือ อาจารย์ผู้สอน หรือ อาจารย์ผู้ประสานงาน	- รถมอเตอร์ไซด์เสีย - ยางรถรั่ว

** ทั้งนี้ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง (R24) พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ใบรับรองแพทย์ และ/หรือ ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล เป็นต้น **



FACULTY OF SCIENCES AND LIBERAL ARTS
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN

คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



2567